Mode d'emploi d'un état des lieux sur les ressources

- **Quelles sont les ressources du CDI** ?
  - Papier
    - Fiction, documentaire, usuels, manuels, affiches.
    - Séries
    - Périodiques
    - Documents administratifs
  - Sonores
  - Vidéo : fiction et documentaire
  - Multimédia
  - Ressources en ligne
    - Payantes : lesite.tv, bouquets, memodocnet, périodiques en ligne
    - Gratuites : sitographies, liens internet

- **Quelles sont les ressources dans les autres lieux qui en possèdent** ?

(Même grille d'analyse)

  - Sont-elles toutes dans notre base ?

  - Sinon, comment y remédier ?
    - Induire de nouveaux comportements : accord avec l'intendance pour décider qu'à un instant T tous les documents pédagogiques achetés doivent passer par le CDI
    - Inventaire progressif de ce qui existait avant cet instant T (établir un calendrier)

- **Comment mettre à disposition ces ressources** ?
  - Logiciel (BCDI)
  - Classement
  - Signalétique (Macro et micro)
  - Prêt
  - Accès aux ressources en ligne
  - Accès aux ressources sur le réseau

- **Quelles modalités d'accès** ? Y a-t-il des ressources non accessibles ? (penser aux salles multimédia)

- **Quelle utilisation est faite des ressources** ? (Statistiques BCDI)
  - Comment ?
  - Par qui ?
  - Dans quel cadre ?
  - Par niveau, par classe ?
  - Y a-t-il des documents disparus ?

- **Politique d'acquisition**
  - Y en a-t-il une ?
  - Est-elle cohérente par rapport aux statistiques ?
  - Définir des priorités d'achat.
  - Prévoir un désherbage : Comment ?
  - Faut-il remplacer les documents ? Comment ?
    - Besoins, envies des élèves
    - Programmes
    - Projets
    - Dispositifs
    - Sections particulières